

DISPOSITIF ASILE

Accueil Asile – DHIS – SIAO - MNA

RECRUTE UN AGENT ADMINISTRATIF (H/F) CDD 0.80 ETP – DU 16/06/2025 AU 31/12/2025

CONTEXTE D'INTERVENTION

Pour le Dispositif Asile Majeurs

CDD – 0.80 ETP – Du 16/06/2025 au 31/12/2025.

Le poste est basé au sein de nos locaux situés rue du Levenant à Auray. Ce site a la particularité d'être multi-dispositifs (Asile, DHIS, MNA, SIAO) et d'accueillir également au sein de bureaux mis à disposition, différents partenaires. Des réunions y sont régulièrement réalisées, par les professionnels du site, ou des dispositifs/partenaires extérieurs. Des usagers s'y rendent régulièrement afin de récupérer du courrier et/ou échanger avec leur travailleur social référent.

Aussi, il est attendu pour ce recrutement, un agent administratif (H/F) investi :

- *Au sein du dispositif Asile dans le cadre des missions administratives détaillées ci-dessous,*
- *A la gestion globale de l'accueil sur le site : orientation des visiteurs ; suivi et réservation des salles de réunion ; préparation des salles de réunion, mise à jour d'un écran d'accueil.*

MISSIONS

- ⚠ Accueil téléphonique.
- ⚠ Accueil physique pour l'ensemble du site : renseignements et orientations vers les dispositifs concernés.
- ⚠ Rédaction de courriers et mise en forme de rapports.
- ⚠ Mise à jour régulière des tableaux hebdomadaires d'activités (rigueur attendue)
- ⚠ Traitement des documents administratifs.
- ⚠ Intégration actualisée des données chiffrées.
- ⚠ Gestion administrative des dossiers usagers.
- ⚠ Complétude de logiciels dédiés : DNA, ODICE...
- ⚠ Participation aux réunions d'équipes.
- ⚠ Suivi de l'entretien des véhicules.
- ⚠ Suivi des fiches maintenance.
- ⚠ Gestion/suivi des facturations auprès des usagers.
- ⚠ Tenue de caisse.
- ⚠ Gestion des fournitures.
- ⚠ Gestion/réservation/préparation des salles de réunion
- ⚠ Actualisation de l'écran d'accueil
- ⚠ Suivi des interventions de prestataires extérieurs (ménage, téléphonie...)

DIRECTION ASILE

33 cours de Chazelles - CS 20347 - 56103 Lorient Cedex

02 30 17 05 57 - dadirection@sauvegarde56.org - www.sauvegarde56.org

PROFIL DE POSTE

- ⚠ Maîtrise importante des logiciels Word et Excel.
- ⚠ Capacité d'adaptabilité.
- ⚠ Capacité à travailler en équipe (liens étroits avec l'Agente administrative basée à Vannes afin de développer/travailler à des organisations et procédures communes)
- ⚠ Rigueur, autonomie, discréetion.
- ⚠ Sens de l'accueil, calme, courtoisie.
- ⚠ Sens de l'organisation.

MODALITÉS

- ⚠ Diplôme de Secrétariat – Niveau 3 (anciennement V)
- ⚠ Poste basé à Auray – Externat.
- ⚠ Horaires de travail : amplitude horaire de 09H00-17H00
- ⚠ Salaire selon la Convention Collective du 15 mars 1966.
- ⚠ Permis B apprécié.

**CV et lettre de motivation à adresser par mail uniquement à M. RIO Johan
Au plus tard le 28/05/2025 : dadirection@sauvegarde56.org.**

**Entretiens de recrutement le 05/06/2025 à Lorient avec
Tests de mise en situation professionnelle.**

**Prise de poste : 16/06/2025
(Tuilage souhaité)**

DIRECTION ASILE

33 cours de Chazelles - CS 20347 - 56103 Lorient Cedex
02 30 17 05 57 - dadirection@sauvegarde56.org - www.sauvegarde56.org